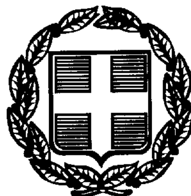




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 804**

3 Σεπτεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2103 (1)

Κύρωση Κανονισμού Οργάνωσης Λειτουργίας και Κατάστασης προσωπικού του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παρ. 3 του Ν. 2224/94 «Ρύθμιση θεμάτων εργασίας κ.λπ.» (ΦΕΚ Α/112/6.7.94).

2. Τις διατάξεις του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985), όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

3. Τις διατάξεις της παρ. β' του άρθρου 1 του Π.Δ/τος 372/1995 «Μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων από το Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στο Υπουργείο Εργασίας» (ΦΕΚ 201/Α/1995).

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 370/94 «Οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης και Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης» (ΦΕΚ 210/Α/5.12.94).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 22 του Ν. 2362/95 «Περί δημοσίου-Λογιστικού Ελέγχου των δαπανών του κράτους και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α/247/27.11.95).

6. Την αριθμ. 13/96 απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Γεωργίου Μωραΐτη» (ΦΕΚ 137/Β/96).

7. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2 και 12 του Ν.Δ/τος 3789/1957 «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως ενίων διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας» (ΦΕΚ 210/Α/1957).

8. Τις διατάξεις του Β.Δ/τος της 26.6.1958 «Περί καταρτίσεως, υποβολής, κυρώσεως, ανακοινώσεως και δημοσιότητος των κανονισμών εργασίας» (ΦΕΚ 103/Α/1958).

9. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 368/1989 «Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας» (ΦΕΚ 163/Α/1989, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 436/1991 (ΦΕΚ 159/Α/1991).

10. Αίτηση του ΕΚΚΕΠΙΣ με αριθ. πρωτ. 1907/5.7.96.

11. Την από 7.8.1996 γνωμοδότηση του Ανωτάτου Συμβουλίου Εργασίας, αποφασίζουμε:

1. Κυρώνουμε τον Κανονισμό Οργάνωσης Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης, το κείμενο του οποίου έχει ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΟΜΩΝ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Κατηγορίες Προσωπικού - Διαδικασία Πρόσληψης - Αποσπάσεις - Μετατάξεις

Στον Κανονισμό αυτό υπάγεται το πάσης φύσεως διοικητικό, επιστημονικό, ερευνητικό, τεχνικό, βοηθητικό και λοιπό προσωπικό που εργάζεται με σύμβαση ή σχέση εξηρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Εθνικό Κέντρο Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης που ιδρύθηκε με το άρθρο 17 του ν. 2224/1994, εφεξής Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

Το προσωπικό του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου για την κάλυψη παγίων και διαρκών λειτουργικών αναγκών του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με τις ανάγκες του μετά από εισήγηση του Προέδρου ή κάποιου άλ-

λου μέλους του Δ.Σ. (αρ. 2 παρ. 1, περ. στ΄ του Π.Δ. 370/94).

Η διαδικασία απόσπασης καθορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν. 2336/95.

Η διαδικασία μετάταξης καθορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Με απόφαση του Δ.Σ. το Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. δύναται να συνάπτει συμβάσεις έργου για εξυπηρέτηση αναγκών, σύμφωνα με το άρθρο 15 του ν. 1735/1987.

Συνιστώνται 40 θέσεις τακτικού προσωπικού που κατανέμονται κατά κατηγορίες ως εξής:

- 13 Π.Ε. (Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης).
- 27 Δ.Ε. (Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης).

Άρθρο 2

Προσόντα των στελεχών καθώς και του λοιπού Προσωπικού του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

Ο Διευθυντής του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. πρέπει να είναι κάτοχος πτυχίου Νομικών - Οικονομικών - Πολιτικών ή Κοινωνικών επιστημών ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ με μεταπτυχιακούς τίτλους στον τομέα της αγοράς εργασίας, των εργασιακών σχέσεων και της επαγγελματικής κατάρτισης και με αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα σχετικά με τους σκοπούς του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. Να είναι δε κάτοχος επιπλέον μίας Κοινοτικής γλώσσας.

Ο Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών πρέπει να είναι κάτοχος πτυχίου Νομικών - Οικονομικών - Πολιτικών επιστημών ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ με μεταπτυχιακούς τίτλους στον τομέα της διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και της οργάνωσης δημοσίων και διεθνών οργανισμών. Να είναι κάτοχος, επιπλέον, μιας Κοινοτικής γλώσσας.

Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων πρέπει να είναι επίσης κάτοχοι πτυχίου ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ σε τομείς σχετικούς με τους σκοπούς και το αντικείμενο των εργασιών του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. Να είναι κάτοχοι μίας επιπλέον Κοινοτικής γλώσσας.

Ο προϊστάμενος του Γραφείου Βάσης Δεδομένων και Επεξεργασίας Στοιχείων (αρ. 19) πρέπει αν είναι κάτοχος πτυχίου Πληροφορικής Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ με ειδικότητα στην ανάλυση προγραμμάτων και διαχείρισης δικτύου, με γνώσεις ORACLE, λειτουργικό σύστημα FCO-UNIX, προγραμματισμό σε γλώσσα C++. Αποδεδειγμένη 3ετή τουλάχιστον προϋπηρεσία.

Τα δε προσόντα του λοιπού προσωπικού της κατηγορίας ΔΕ καθορίζονται ως εξής: Απολυτήριος τίτλος κλάδων Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων ή Οικονομίας Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τμημάτων Υπαλλήλων Γραφείου (Διοίκησης) ή Υπαλλήλων Λογιστηρίου Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (αρθ. 1 Π.Δ. 172/92, συνδυασμό με αρθ. 15, παρ. 1 Π.Δ. 194/88).

Η γνώση της ξένης γλώσσας ορίζεται σε επίπεδο αρίστης, που αποδεικνύεται σύμφωνα με το αρθ. 5 του Π.Δ. 172/1992.

Άρθρο 3

Αποδοχές Προσωπικού

Οι αποδοχές του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ., και δεν μπορούν να υπολείπονται των οικείων συλλογικών συμβάσεων εργασίας, διαιτητικών απαοφάσεων ή κοινών Υπουργικών Αποφάσεων.

Υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού πραγματοποιείται και το ύψος της αμοιβής καθορίζεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. κατόπιν εισηγήσεως του Προέδρου και σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας περί υπερωριακής απασχόλησης.

Καθορίζεται μηνιαίο επίδομα θέσης και παραμονής, το ύψος του οποίου προσδιορίζεται και χορηγείται μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. κατόπιν εισηγήσεως του Προέδρου.

Οι πιο πάνω αποφάσεις του Δ.Σ. εγκρίνονται από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Άρθρο 4

Μετακινήσεις προσωπικού για υπηρεσιαRούς λόγους

Για υπηρεσιακούς λόγους και ύστερα από απόφαση του Δ.Σ., το προσωπικό του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. δύναται να μετακινείται εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό.

Τα έξοδα μετακίνησης και παραμονής καθώς και η αποζημίωση εκτός έδρας θα καθορίζονται στην έναρξη κάθε οικονομικού έτους με απόφαση του Δ.Σ., που εγκρίνεται από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και δεν θα υπολείπονται των οικείων διατάξεων νόμων, σ.σ.ε., δ.α., κ.υ.α., εκάστοτε καθοριζομένων.

Άρθρο 5

Δικαιώματα και υποχρεώσεις του προσωπικού

α. Τα της απουσίας από την εργασία του προσωπικού λόγω ασθενείας ρυθμίζονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β. Οι ετήσιες κανονικές άδειες χορηγούνται υποχρεωτικά στο προσωπικό σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

γ. Το προσωπικό, τακτικό και έκτακτο του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. οφείλει να επιδεικνύει επιμέλεια και εχεμύθεια στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

Επίσης, να προσέρχεται στην εργασία την κανονισμένη ώρα και να τηρεί πιστά το καθορισμένο ωράριο.

δ. Εργαζόμενος που απουσιάζει από την εργασία του λόγω ασθένειας ή σοβαρού κωλύματος οφείλει να το ανακοινώσει στην αρμόδια υπηρεσία εντός 24ώρου.

ε. Το προσωπικό, τακτικό και έκτακτο τουΕ.ΚΕ.ΠΙΣ. οφείλει να τηρεί τους όρους των κανονισμών του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6

Πειθαρχικό Δίκαιο

1. Έννοια πειθαρχικού αδικήματος:

α. Κάθε παράβαση των καθηκόντων του προσληφθέντος με υπαίτια πράξη ή παράλειψη, που μπορεί να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

β. Το κατά την έννοια ης προηγούμενης παραγράφου καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και διαταγές που αφορούν την υπηρεσία του προσλαμβανόμενου, όσο και από τη διαγωγή που οφείλει να τηρεί, εξαιτίας της θέσης του, μέσα και έξω από την υπηρεσία.

2. Πειθαρχικά αδικήματα αποτελούν ιδίως:

α. Η παράβαση εντολών του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ και του κανονισμού καθώς και η παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται από την υπηρεσία και την φύση της εργασίας.

β. Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στο Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

γ. Η αυθαίρετη απουσία του προσωπικού από τα καθήκοντά του αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση, ή πριν από τις κανονισμένες ώρες αποχώρησης από την υπηρεσία.

δ. Η ραθυμία, η αμέλεια, ως και η ατελής ή μη έγκαιρος εκπλήρωση του καθήκοντος.

ε. Η μη προσήκουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες, τους προϊσταμένους και τους λοιπούς υπαλλήλους.

στ. Η άρνηση ή παρέλκηση εκτελέσεως υπηρεσίας.

ζ. Η χρησιμοποίηση πληροφοριών τις οποίες κατέχει ως

εκ της υπηρεσίας του προς αποκόμιση ιδίου οφέλους.

η. Η λόγου μη προσήκουσας χρήσεως φθορά ή εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση πράγματος που ανήκει το Ε.ΚΕ.ΠΙΣ στο Δημόσιο ή σε ΝΠΔΔ.

θ. Η οποιαδήποτε ατασθαλία στη διαχείριση.

Τα παραπάνω πειθαρχικά αδικήματα επιφέρουν τις νόμιμες συνέπειες για τον εργαζόμενο μόνο όταν αποδειχθούν με νόμιμη διαδικασία.

3. Πειθαρχικές ποινές:

α. Έγγραφη παρατήρηση

β. Έγγραφη επίπληξη

γ. Πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός μήνα υπέρ του ΟΗΕ.

δ. Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται, εφόσον δεν δικαιολογείται καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο.

4. Καταγγελία της σύμβασης εργασίας. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από την υπηρεσία οποτεδήποτε, για σπουδαίο λόγο. Σπουδαίο λόγο αποτελεί ιδίως:

α. Η έλλειψη πίστης και αφοσίωσης προς την Πατρίδα και τα εθνικά ιδεώδη καθώς και η επιδίωξη με έργα ή λόγους της ανατροπής με βίαια μέσα του υφιστάμενου πολιτειακού ή κοινωνικού καθεστώτος.

β. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλο ειδικό ποινικό νόμο.

γ. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για δεκαπέντε (15) τουλάχιστον κατά συνέχεια ημέρες.

δ. Η παραβίαση απορρήτων της υπηρεσίας.

ε. Η διάπραξη μέσα σε ένα έτος από τότε που έχει τελεστεί αδίκημα που τιμωρήθηκε τουλάχιστον με πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές ενός μήνα άλλου αδικήματος που μπορεί να επισύρει την ίδια ποινή.

στ. Η κατά σύστημα ανάρμοστη συμπεριφορά κατά την εκτέλεση των καθηκόντων.

ζ. Η σοβαρή απείθια στις νόμιμες εντολές των προϊσταμένων.

5. Πειθαρχικά Όργανα: Για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών, αρμόδια είναι η επιτροπή που αποτελείται από τον Νομικό σύμβολο του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. ως Πρόεδρο, και τους δύο διευθυντές τους Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. ή τους νομίμους αναπληρωτές τους. Κατά των αποφάσεων της επιτροπής αυτής δύναται να ασκηθεί έφεση εντός 15 ημερών προς το Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ., το οποίο τελικώς αποφασίζει.

6. Πειθαρχική Διαδικασία:

1. Η Πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με την εγγραφή κλήσης του εργαζόμενου σε απολογία.

2. Η απολογία του εργαζόμενου είναι έγγραφη, υποβάλλεται σε εντός πενθημέρου από την επίδοση σ' αυτόν της κλήσεως.

3. Η πειθαρχική διαδικασία κινείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

4. Η επιτροπή του άρθρου 6 παρ. 5 είναι αρμόδια να εξετάσει τα ενδιαφερόμενα στο άρθρο 6 παρ. 2 πειθαρχικά αδικήματα και να επιβάλλει τις από το άρθρο 6 παρ. 3 προβλεπόμενες ποινές. Εφέσεις κατά των αποφάσεων της επιτροπής δύναται ν α ασκηθούν εντός 15 ημερών από της κοινοποιήσεως της απόφασης που επιβάλλει ποινή σ' αυτόν προς Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. Η μη άσκηση έφεσης ή η απόρριψη αυτής καθιστά την απόφαση εκτελεστή. Η εμπρόθεσμη άσκηση της έφεσης αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής. Η απόφαση του Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. λαμβάνεται με αυξημένη πλειοψηφία 3/4 και είναι τελεσίδικη.

Άρθρο 7

Λύση σύμβασης εργασίας

Η μεταξύ του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. και του προσωπικού εργασιακή σύμβαση - σχέση λύεται αυτοδίκαια με την συμπλήρωση των προς λήψιν πλήρους συντάξεως γήρατος προϋποθέσεων από τον οικείο ασφαλιστικό οργανισμό του εργαζομένου καταβαλλομένης στην περίπτωση αυτή αποζημίωσης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του νόμου 435/76.

Το Ε.ΚΕ.ΠΙΣ καταβάλλει την προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση σε περίπτωση αποχώρησης του μισθωτού λόγω συνταξιοδότησης.

Η σύμβαση εργασίας λύεται με απόλυση και πριν από την συμπλήρωση των πιο πάνω προϋποθέσεων με καταγγελία της σύμβασης - σχέσης εργασίας για σπουδαίο λόγο, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. με αυξημένη πλειοψηφία των 3/4.

Στην περίπτωση αυτή ο Ε.ΚΕ.ΠΙΣ, καταβάλλει την προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Άρθρο 8

Ο Πρόεδρος είναι το ανώτατο μονομελές Διοικητικό Όργανο του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ το εκτελεστικό των σχετικών Νόμων, του Κανονισμού και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει δε δικαίωμα να αποφασίζει για οποιοδήποτε θέμα που κατά την κείμενη Νομοθεσία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

Οι Υπηρεσίες του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ, είναι:

Γραμματεία Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ. περιλαμβάνει:

α) Το Γραφείο του Προέδρου.

β) Το Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Το Γραφείο Επικοινωνίας.

Άρθρο 10

Νομική Υπηρεσία

Αυτή περιλαμβάνει:

α) Το γραφείο Νομικών Συμβούλων.

β) Το γραφείο Δικηγόρων.

γ) Τη Γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 11

Διευθύνσεις του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

Α. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών περιλαμβάνει:

α) Το τμήμα Προσωπικού.

β) Το τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

γ) Το τμήμα Λογιστηρίου.

δ) Το τμήμα Προμηθειών.

Β. Η Δ/νση Πιστοποίησης, περιλαμβάνει:

α) Το τμήμα Πιστοποίησης δομών. ΚΕΚ.

Β) Το τμήμα Πιστοποίησης Εκπαιδευτών.

γ) Το τμήμα Πιστοποίησης εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

Άρθρο 12

ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο Πρόεδρος έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Ως Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και διευθύνει τις συνεδριάσεις αυτού.

β) Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ., εποπτεύει, ελέγχει αυτές και παίρνει τα κατά την κρίση του

μέτρα για την ομαλή λειτουργία, εφαρμόζοντας τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γ) Συνιστά ειδικές επιτροπές από υπαλλήλους του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. σε θέματα που χρήζουν άμεσης ή ειδικής επεξεργασίας και επίλυσης.

δ) Προτείνει την κατά των υπαλλήλων του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. πειθαρχική δίωξη και ασκεί πειθαρχική εξουσία σ' αυτούς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε) Εκπροσωπεί το Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. στις συναλλαγές με τρίτους, το εκπροσωπεί δικαστικώς ή εξωδίκως.

στ) Δύναται οσάκις το κρίνει σκόπιμο να παραπέμπει στο Δ.Σ. οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητάς του για τη λήψη απόφασης.

ζ) Αποφασίζει τη σύναψη σύμβασης προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων, μισθώσεις όπως και πάσα άλλη δαπάνη μέχρι ποσού 1.500.000 δρχ. ετησίως και της χορήγησης πάγιων προκαταβολών μέχρι ποσού 250.000 δρχ. καθορίζοντας και τους όρους πραγματοποίησης αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές δομές του Ν. 2362/95 (ΦΕΚ Α 247).

η) Αποφασίζει για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών καθορίζοντας και τον τρόπο πραγματοποίησης αυτής.

θ) Δύναται να εκχωρεί δι' αποφάσεως του οποτεδήποτε αρμοδιότητες του στον Αναπληρωτή Πρόεδρο ή σε ανώτατους ή ανώτερους υπαλλήλους ή προϊσταμένους Υπηρεσιών του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

Άρθρο 13

Γραμματεία Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Η Γραματεία περιλαμβάνει:

1. Το Γραφείο του Προέδρου με καθήκοντα:

α) ενημέρωση του Προέδρου επί θεμάτων αρμοδιότητος του,

β) αλληλογραφία του Προέδρου και τήρηση ίδιου πρωτοκόλλου.

γ) προώθηση εγγράφων υπογραφόμενων από τον Πρόεδρο ή τον Αναπληρωτή Πρόεδρο.

δ) ενημέρωση του Προέδρου για τη λειτουργία και το έργο επιτροπών, ομάδων εργασίας και συνεργατών του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

ε) συναντήσεις του Προέδρου με τις αρχές και το κοινό.

2. Το Γραφείο του Δ.Σ. με καθήκοντα:

α) προετοιμασία της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ.,

β) συλλογή των εισηγήσεων επί των προς συζήτηση θεμάτων,

γ) επικοινωνία με τα τακτικά ή και αναπληρωματικά μέλη του Δ.Σ. και αποστολή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις,

δ) τήρηση, επικύρωση και υπογραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.,

ε) καταγραφή των μελών επιτροπών του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. που συγκροτούνται με απόφαση του Δ.Σ.,

3.Το Γραφείο Επικοινωνίας με καθήκοντα:

α) προβολή με έντυπα, δημοσιεύσεις, παρουσιάσεις,

β) ομαδική επικοινωνία με συσκέψεις ή συνέδρια,

γ) σχέσεις εξωτερικού με Διευθύνσεις της Ε.Ε. και διεθνείς Οργανισμούς.

Άρθρο 14

Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία έχει καθήκοντα:

α) επιμέλεια της πάσης φύσεως Νομικών θεμάτων του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.,

β) γνωμοδότηση για τη λήψη αποφάσεων του Δ.Σ. ή του Προέδρου,

γ) προάσπιση των συμφερόντων του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. ενώπιον των Δικαστηρίων, διοικητικών και άλλων Αρχών,

δ) διεκπραίωση της πάσης φύσεως Δικών του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

Άρθρο 15

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

1. Το Τμήμα Προσωπικού με καθήκοντα:

α) Επιμελείται παντός θέματος που αναφέρεται σε διορισμό ή πρόσληψη, της Υπηρεσιακής εξέλιξης και γενικά της όλης κατάστασης της πάσης κατηγορίας διοικητικού ή τεχνικού προσωπικού του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ., τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους και εκδίδει τις διαταγές κίνησης του προσωπικου αυτού.

β) Συντάσσει τα προϋπολογιστικά στοιχεία του επόμενου έτους για νέους διορισμούς ή προσλήψεις από το Ε.ΚΕ.ΠΙΣ., όπως επίσης τα στοιχεία που αφορούν προαγωγές, προσαυξήσεις, εντάξεις κ.α. του υπηρετούντος προσωπικού, βάσει της σύνθεσης και κατάστασης αυτού.

γ) Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο των υπηρεσιών του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

δ) Επιμελείται της ασφάλειας και πυρασφάλειας του κτιρίου και των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ., της καθαριότητας, της συντήρησης και θέρμανσης αυτών.

ε) Επιμελείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού, την κάλυψη με μεταφορικά μέσα των ανγκών του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

στ) Μεριμνά, με εντολή της Διοίκησης του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ., για γενικότερα θέματα διοικητικής μέριμνας του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

2. Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου

α) Τηρεί το πρωτόκολλο και Αρχείο.

β) Παραλαμβάνει τα σχέδια εγγράφων και μεριμνά για την αναπαραγωγή τους και την διεκπεραίωσή τους, όπως και την αρχειοθέτηση αυτών κατά Δ/νσεων.

γ) Επιμελείται των δημοσιεύσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Το Τμήμα Λογιστηρίου

α) τηρεί τους λογαριασμούς εσόδων και εξόδων και επιμελείται για τη λογιστική εμφάνιση αυτών.

β) Συγκεντρώνει τις λογιστικές καταστάσεις των Υπηρεσιών και καταρτίζει την γενική λογιστική κατάσταση.

γ) Συντάσσει τις λογιστικές καταστάσεις των εσόδων και ελέγχει τις συμφωνίες.

δ) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των κατά νόμο δηλώσεων στις αρμόδιες κατά περίπτωση Δ.Ο.Υ.

ε) Ελέγχει τα παραστατικά του ταμείου προ πάσης καταχώρησης αυτών στα λογ/κά βιβλία ή εισαγωγής των σε Η/Υ σε ότι αφορά των πληρότητα των υπογραφών.

στ) Τηρεί το λογιστικό Αρχείο.

ζ) Τηρεί και ενημερώνει τις ατομικές μερίδες των λαβόντων αποζημιώσεις δημοσίων υπαλλήλων ή υπαλλήλων ΝΠΔΔ ή ιδιωτών.

η) Ελέγχει όλες τις δαπάνες του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. όσον αφορά την νομιμότητα, τη πληρότητα των δικαιολογητικών και την ύπαρξη στον οικείο Προϋπολογισμό ανάλογης πίστωσης.

θ) Εκδίδει και ελέγχει τα πάσης φύσεως παραστατικά του ταμείου και διενεργεί τις συμψηφιστικές πράξεις επιμελούμενο τη πληρότητα των σχετικών παραστατικών.

ι) Επιμελείται της μισθοδοσίας του προσωπικού και διενεργεί της πάσης φύσεως είσπραξης και πληρωμής του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

κ) Επιμελείται της αγοράς των ενσήμων και παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού, ενημερώνοντας τις μερίδες μισθοδοσίας.

λ) Καταρτίζει το σχέδιο του ετήσιου προϋπολογισμού του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ., παρακολουθεί και μεριμνά για την έγκριση και εκτέλεση αυτού.

μ) Αναλύει.και επεξεργάζεται τα απολογιστικά στοιχεία.

ν) Συντάσσει και ελέγχει τις λογιστικές συμφωνίες των

αναγγελλόμενων μέσω τραπεζών ή άλλων φορέων εσόδων του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

4. Το Τμήμα Προμηθειών.

α) Επιμελείται για τη διενέργεια της προμήθειας της πάσης φύσεως ειδών και υλικών για την κάλυψη των αναγκών του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

β) Μεριμνά για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων προμήθειας.

γ) Επιμελείται για την σύγκλιση της επιτροπής προμήθειας και τηρεί το αρχείο πρακτικού των συνεδριάσεων αυτής.

δ) Επιμελείται για τη διενέργεια διαγωνισμών για αγορά ή μίσθωση ακινήτων ή κινητών και μεριμνά για την κατάρτιση και υπογραφή των συναπτομένων συμβάσεων μισθώσεως.

ε) Επιμελείται για τη χορήγηση - πίστωση υλικών στις υπηρεσίες του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. και γενικότερα παρακολουθεί την κίνηση των υλικών όσον αφορά την χρέωση, την πίστωση, την καταστροφή ή εκποίηση αυτών.

στ) Μεριμνά για την έκδοση των ανάλογων χρεωπιστωτικών δελτίων για τα υλικά καθώς επίσης για τη συγκρότηση επιτροπής απογραφής των πάσης φύσεως υλικών.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Πιστοποίησης

Η Διεύθυνση πιστοποίησης περιλαμβάνει:

1. Το τμήμα πιστοποίησης Δομών των ΚΕΚ με καθήκοντα:

α) τυπικός έλεγχος του περιεχομένου των φακέλων προς πιστοποίηση ΚΕΚ.

β) συντονισμός αξιολόγησης των δηλουμένων στοιχείων.

γ) συντονισμός προετοιμασίας των επιτόπιων ελέγχων των ΚΕΚ.

δ) επιμέλεια των θεμάτων πιστοποίησης.

ε) συντονισμός πληροφόρησης από τις ελεγκτικές μονάδες και εισήγηση προς το Δ.Σ.

ζ) τήρηση του μητρώου των πιστοποιημένων Κέντρων.

η) συντονισμός ελέγχου της λειτουργίας των πιστοποιημένων Κέντρων.

θ) συντονισμός ελέγχου της λειτουργίας των πιστοποιημένων Κέντρων.

ι) εισήγηση επί του συνόλου των θεμάτων που διέπουν τις μόνιμες δομές Κατάρτισης, καθώς και για την ποιοτική διαβάθμιση των ΚΕΚ.

2. Το Τμήμα Πιστοποίησης εκπαιδευτών με καθήκοντα:

α) έλεγχο του περιεχομένου των αιτήσεων.

β) αξιολόγηση των δηλουμένων στοιχείων εμπειρίας.

γ) διαπίστωση της ανάγκης εκπαίδευσης αιτούντων.

δ) οργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων.

ε) καθορισμός μέσων για την εισήγηση υλικού για την εκπαίδευση εκπαιδευτών.

ζ) συγκέντρωση των στοιχείων εισήγησης προς το Δ.Σ.

η) τήρηση του μητρώου των πιστοποιημένων εκπαιδευτών.

3. Το τμήμα Πιστοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων με καθήκοντα:

α)προσδιορισμός του περιεχομένου των προγραμμάτων κατάρτισης.

β) ταξινόμηση τους κατ' επάγγελμα και πληθυσμό στόχο.

γ) αξιολόγηση των χρησιμοποιουμένων μέσων θεωρητικής και πρακτικής.

δ) ανάπτυξη μεθόδων και μέσων διδασκαλίας.

ε) ανταπόκριση σε ζητούμενες ειδικότητες.

στ) διαβάθμιση της πληρότητάς τους.

ζ) δυνατότητα εκσυγχρονισμού του περιεχομένου τους.

η) παραγωγή προτύπων καινοτόμων προγραμμάτων.

θ) αξιολόγηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Ανάπτυξη μεθοδολογιών.

Άρθρο 17

Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών έχει καθήκοντα:

α) την τακτοποίηση Διοικητικών θεμάτων.

β) τη διατήρηση καλών εργασιακών σχέσεων.

γ) τη φροντίδα είσπραξης Εσόδων και ελέγχου δαπανών.

δ) το συντονισμό λειτουργίας των τμημάτων.

ε) την υποβολή εισηγήσεων στον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

Άρθρο 18

Ο Διευθυντής Πιστοποίησης έχει καθήκοντα:

α) την τακτοποίηση θεμάτων διαδικασίας πιστοποίησης.

β) το συντονισμό των επιτροπών ελέγχου.

γ) την εποπτεία του έργου των συνεργατών.

δ) τη συσχέτιση δομών εκπαιδευτών και εκπαιδευτικών προγραμάτων των Κέντρων.

ε) την υποβολή εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

Άρθρο 19

Το Γραφείο Βάσης Δεδομένων και Επεξεργασίας Στοιχείων έχει καθήκοντα:

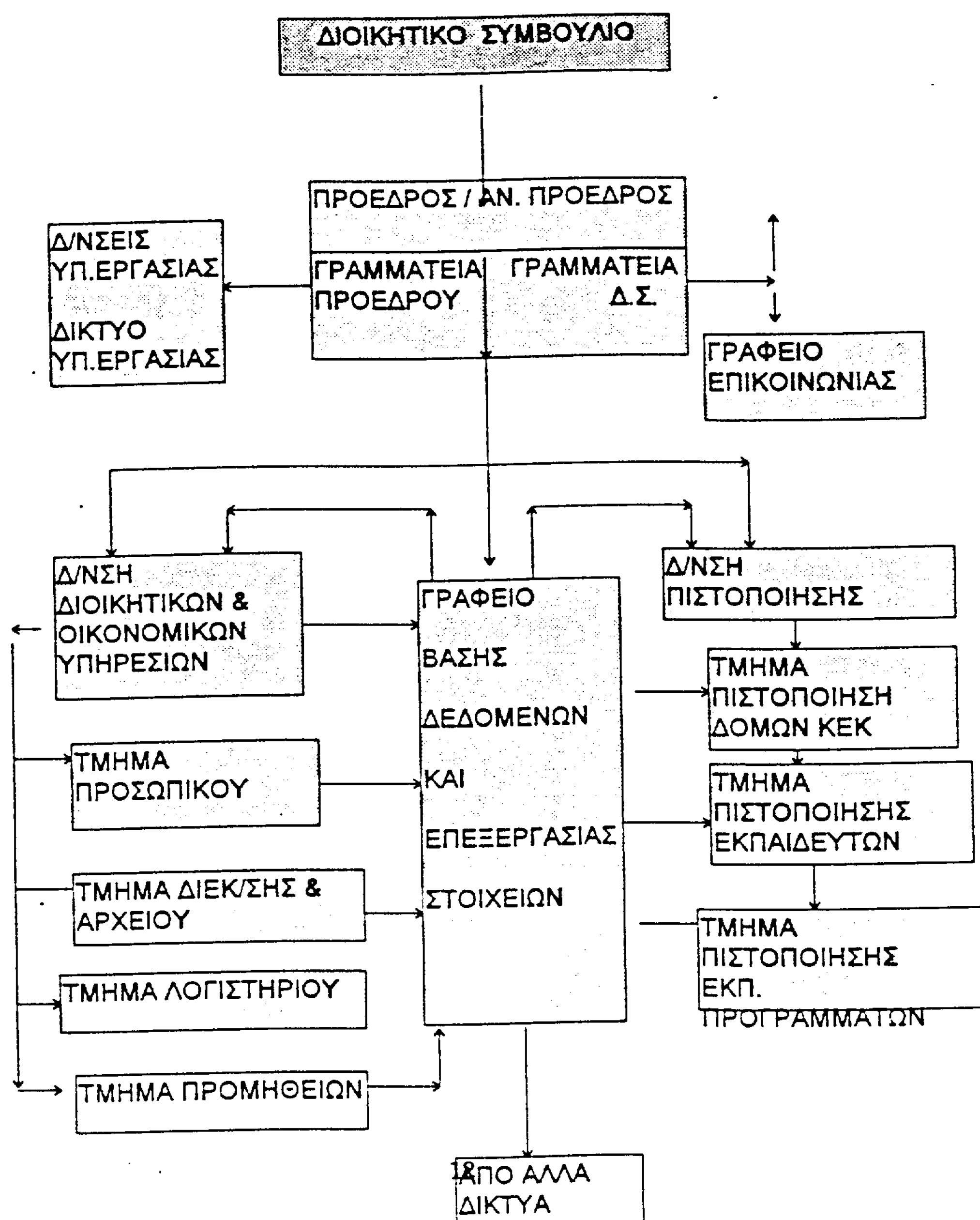
α) τη Μηχανοργάνωση της Γραμματείας.

β) τη Μηχανοργάνωση των Διευθύνσεων και Τμημάτων

γ) τη λειτουργία Μηχανογραφικού Κέντρου Βάσης Δεδομένων.

δ) την εφαρμογή Λογισμικού με ευρύ φάσμα επεξεργασίας στοιχείων.
ε) τη σύνδεση του Δικτύου του Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. με το μηχανογραφικό κέντρο του Υπουργείου Εργασίας, Ο.Α.Ε.Δ. και ΠΙΕ-ΚΑ.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΟΜΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Αυγούστου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ,
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Γ. ΜΩΡΑΪΤΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Α. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΕΥΑΓΓ. ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 12709 (2)

Κήρυξη υποχρεωτικής της απόφασης διαιτησίας 25/96 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των γραμματέων, Προϊσταμένων διευθύνσεως υπαλλήλων γραφείων, αποθηκαρίων, εισπρακτόρων και κλητήρων (προσωπικό γραφείου) που απασχολούνται στις βιομηχανικές και βιοτεχνικές επιχειρήσεις όλης της χώρας.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1876/90.

1) Τις διατάξεις της απόφασης 80386/90 Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εργασίας, που εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 2 του άρθρου 81 του Ν. 1892/90.

3) Την αρ. 80010/12.2.96 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 91/Β/13.2.96).

4) Τη γνώμη που εξέφρασε το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίασή του της 12.8.96.

5) Τα στοιχεία του φακέλλου από τα οποία προκύπτει ότι συντρέχουν οι αριθμητικές προϋποθέσεις για την κήρυξη υποχρεωτικής της πιο πάνω Δ.Α. δηλαδή ότι οι δεσμευόμενοι εργοδότες απασχολούν το 51% των εργαζομένων του κλάδου, αποφασίζουμε:

1) Κηρύσσουμε υποχρεωτική την απόφαση διαιτησίας 25/96 που αφορά τους όρους αμοιβής και εργασίας των γραμματέων προϊσταμένων διευθύνσεως, υπαλλήλων γραφείων, αποθηκαρίων, εισπρακτόρων και κλητήρων (προσωπικό γραφείου) που απασχολούνται στις βιομηχανικές και βιοτεχνικές επιχειρήσεις όλης της χώρας για όλους τους εργοδότες και εργαζομένους του κλάδου που αφορά αυτή.

2) Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από 26.7.96.

3) Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 19 Αυγούστου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
Λ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141			
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320			

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ